

Plan de cours 4 — Document 1 — Faire bonne impression

Rédiger une lettre de présentation efficace

Chaque fois que vous posez votre candidature, incluez toujours une lettre de présentation qui vous introduit à votre employeur potentiel. Comme pour le CV, la lettre doit être adaptée au poste que vous briguez. Elle ne doit pas répéter le contenu de votre CV, mais fournir une vue d'ensemble dans laquelle vous exprimez votre enthousiasme pour le poste et mettez en évidence vos principales qualités, vos compétences et expériences. Une bonne lettre de présentation comporte normalement 4 à 5 paragraphes est concise et va droit au but.

- 1) Utilisez le même entête que votre CV OU indiquez votre adresse dans le coin supérieur gauche.
- 2) Adressez-vous à une personne en position d'autorité si vous connaissez son nom ou sa fonction ; utilisez le titre approprié, par exemple « Madame, Monsieur » ou au « Ressources humaines, Comité d'embauche ». N'oubliez pas de chercher leur adresse. N'oubliez pas de rechercher leur adresse.
- 3) Expliquez comment vous avez pris connaissance de l'offre d'emploi dans le premier paragraphe. Mentionnez le poste et expliquez brièvement comment et pourquoi vous pensez être la personne idéale pour ce poste.
- 4) Le deuxième paragraphe est le plus important. Vous devez faire ressortir « votre esprit et votre passion » et expliquer pourquoi vous voulez vraiment travailler pour cette entreprise. Peut-être vous sentez-vous très concerné par un problème ou une situation qui prévaut au sein de la communauté, qu'il s'agisse d'une expérience personnelle ou professionnelle (votre dévouement pourrait vous distinguer des autres candidats et candidates, surtout s'il s'agit de quelque chose d'unique). Par exemple : « Sur la base de mon expérience personnelle, je suis une personne dévouée et attentionnée qui a à cœur d'aider les enfants et leurs familles à surmonter les difficultés et les frustrations que les familles rencontrent lorsqu'elles sont confrontées à des obstacles dans l'éducation d'un enfant en situation de handicap ».
- 5) Il est important de bien lire la description du poste pour y trouver les informations précises demandées par l'employeur. Cela pourrait changer la donne lors du processus de présélection. Assurez-vous d'inclure une référence à tout ce qui est demandé dans votre lettre, par exemple votre numéro de carte de statut, la copie de votre permis de conduire de classe G, des copies de vos certificats d'études ou de vos relevés de notes, etc.
- 6) Vous pouvez également ajouter des commentaires, par exemple : « Mes anciens employeurs m'ont félicité pour mes compétences exemplaires en matière de communication et pour ma capacité à établir de bonnes relations de travail avec les organismes locaux en vue d'obtenir des placements professionnels pour les jeunes de notre communauté ».

- 7) Terminez la lettre en remerciant l'employeur pour le temps consacré à l'examen de votre candidature et que vous aimeriez en discuter plus longuement lors d'une entrevue. Indiquez votre numéro de téléphone ou votre adresse courriel.
- 8) N'oubliez pas : soyez clair et concis! Essayez d'être bref et aussi ciblé que possible. Rédigez une lettre aérée et lisible. Une lettre de présentation **donne une première impression de QUI VOUS ÊTES !**

